



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2025 № 1117

г.Чудово

**О создании пунктов временного размещения
и питания пострадавшего населения при угрозе
и возникновении чрезвычайных ситуаций
на территории Чудовского муниципального округа
Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 24.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Чудовского муниципального района, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о пунктах временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа Новгородской области;

Перечень пунктов временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа Новгородской области;

Функциональные обязанности личного состава администрации пункта временного размещения и питания;

Перечень имущества пункта временного размещения и питания.

2. Главному специалисту по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист по делам ГО и ЧС):

2.1. обеспечить разработку основных организационных документов пункта временного размещения и питания;

2.2. во взаимодействии с комитетом образования, комитетом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства, комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района,

ГБОУЗ «Чудовская центральная районная больница», отделом МВД России по Чудовскому району, Чудовским районным потребительским обществом назначить администрацию пункта временного размещения и питания;

2.3. осуществлять организационно-методическое руководство в организации работы и подготовке личного состава пункта временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа;

2.4. во взаимодействии с комитетом образования Администрации Чудовского муниципального района, ГБОУЗ «Чудовская центральная районная больница», отделом МВД России по Чудовскому району, Чудовским районным потребительским обществом организовать оснащение пункта временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа всем необходимым имуществом с целью устойчивой работы по предназначению.

3. Комитету образования, комитету жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства, комитету финансов Администрации Чудовского муниципального района с главным специалистом по делам ГО и ЧС обеспечить комплектование администрации пунктов временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа в соответствии с его структурой и составом.

4. Рекомендовать ГБОУЗ «Чудовская центральная районная больница», отделу МВД России по Чудовскому району, Чудовскому районному потребительскому обществу во взаимодействии с главным специалистом по делам ГО и ЧС обеспечить комплектование администрации пункта временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа в соответствии с его структурой и составом.

5. Комитету финансов Администрации Чудовского муниципального района мероприятия для обеспечения функционирования пункта временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа производить в пределах ассигнований, на соответствующий финансовый год.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Чудовского муниципального района.

7. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 20.11.2017 № 1534 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чудовского муниципального района»;

от 14.04.2023 № 549 «О внесении изменения в Перечень пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального района»;

от 28.05.2024 № 865 «О внесении изменения в Перечень пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального района».

8. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 19.06.2025 № 1117

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Планирование создания пункта временного размещения и питания пострадавшего населения, эвакуируемого (отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), осуществляется Администрацией Чудовского муниципального района (далее – Администрация района) при разработке планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на своей территории.

1.2. Администрация района заблаговременно определяет возможности использования зданий, сооружений, убежищ, других общественных зданий (школы, дома культуры, учреждения дошкольного образования, санатории, дома отдыха, гостиницы, пансионаты, детские оздоровительные лагеря и т.п.) для временного размещения в них пострадавшего населения (стационарные пункты временного размещения и питания), а также могут развертываться мобильные пункты временного размещения и питания, создаваемые на основе палаток, сборных и контейнерных домов. Основным видом пунктов временного размещения и питания являются стационарные, которые определяются и готовятся заранее.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и развертывания пунктов временного размещения и питания Администрации района (далее – ПВР) для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на базе культурно-массовых объектов учреждений культуры Чудовского муниципального округа.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и определяет порядок работы по организации временного отселения (размещения) населения, попадающего в зоны ЧС природного и техногенного характера. Одним из видов жизнеобеспечения населения (далее – ЖОН) в ЧС является оказание медицинской помощи, обеспечение жильем, питанием пострадавшего населения и поддержание общественного порядка в зоне ЧС.

1.5. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КПЛЧС и ОПБ) организует деятельность ПВР в Администрации района через

главного специалиста по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист по делам ГО и ЧС).

1.6. Непосредственное руководство работой ПВР в Администрации района возлагается на начальника ПВР во взаимодействии с главным специалистом по делам ГО и ЧС.

1.7 Начальник ПВР и его заместители назначаются распоряжением Администрации района. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПВР.

2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР для пострадавшего населения при угрозе и возникновении ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

2.2. ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.3. ПВР содержится в течении необходимого срока (но не более 6 месяцев).

2.4. Основными задачами ПВР района являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

разработка необходимой документации;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС;

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

организация учета прибывающего населения и его размещения;

установление связи с КПЛЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией, с единой дежурно-диспетчерской службой Чудовского муниципального района (далее – ЕДДС), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

представление докладов о ходе приема и размещения населения в КПЛЧС и ОПБ;

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

3. Состав администрации ПВР

3.1. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами ЖОН.

3.2. Состав администрации ПВР:

3.2.1. Управление – 2 человека:

начальник ПВР – 1;

заместитель начальника ПВР – 1 (по возможности).

3.2.2. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения – 2 человека:

начальник группы – 1;

работник группы – 1.

3.2.3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения – 2 человека:

начальник группы – 1;

работник группы – 1.

3.2.4. Группа охраны общественного порядка – 2 человека:

начальник группы – 1;

помощник начальника группы – 1.

3.2.5. Медицинский пункт – 1 человек:

начальник медицинского пункта (врач, фельдшер) – 1.

3.2.6. Стол справок – 1 человек:

старший (старшая) стола справок – 1.

3.2.7. Комната психологического обеспечения – 1 человек:

психолог – 1.

3.2.8. Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения – 3 человека:

начальник группы – 1;

работник группы по приему, хранению и выдачи гуманитарной помощи – 1;

пункт питания – 1.

3.2.9. Комната матери и ребенка – 1 человек:

заведующая комнатой матери и ребенка – 1.

3.3. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. Организация работы ПВР

4.1. ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по распоряжению Администрации района и по указанию председателя КПЛЧС и ОПБ. С получением распоряжения (указания) руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, дает указание начальнику ПВР на организацию приема и размещения эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.2. Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения не более 4 часов.

4.3. Руководители организаций, на базе которых развертываются ПВР, организуют материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР.

4.4. Главный специалист по делам ГО и ЧС организует разработку документов и практическое обучение администрации ПВР.

4.5. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пунктах временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа.

4.6. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КПЛЧС и ОПБ.

4.7. Администрация ПВР для качественного ЖОН составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КПЛЧС и ОПБ.

4.8. Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях зданий организаций, развертывающих ПВР, с использованием их материально-технических средств и оборудования.

4.9. В случае необходимости, функционирование организации, на базе которой развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению Администрации района до завершения мероприятий по устранению чрезвычайной ситуации.

4.10. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.11. Все вопросы жизнеобеспечения эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КПЛЧС и ОПБ.

4.12. Пострадавшее население по прибытии в ПВР:
проходит регистрацию и размещение в группе приема, регистрации и размещения пострадавшего населения;

в группе первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения получают талоны на питание, обменную одежду, белье и обувь;

4.13. При необходимости пострадавшее население обращается в:
стол справок, где получает необходимую информацию;
комнату психологического обеспечения, где оказывается экстренная психологическая помощь;

медицинский пункт, где оказывается первая медицинская помощь и при необходимости организуется направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

комнату матери и ребенка, в случае прибытия пострадавших с малолетними детьми.

5. Документация ПВР

5.1. Документы управления ПВР:

приказ руководителя организации о создании ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

штатно-должностной список администрации ПВР;

табель оснащения медицинского пункта ПВР;

календарный план действий администрации ПВР;

схема оповещения и сбора администрации ПВР;

схема связи и управления ПВР;

журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

анкета качества условий пребывания.

5.2. Документы начальника ПВР:

функциональные обязанности начальника ПВР;

договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;

схема оповещения личного состава ПВР;

список личного состава ПВР;

схема размещения элементов ПВР;

удостоверение начальника ПВР;

функциональные обязанности администрации ПВР;

телефонный справочник.

5.3. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

телефонный справочник;

функциональные обязанности.

5.4. Документы медицинского пункта:

журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

5.5. Документы стола справок:

журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР;

телефонный справочник;

журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;

список размещенного в ПВР населения;

список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

Приложение № 1

к Положению о пунктах временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа Новгородской области

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА **подготовки личного состава сборных эвакуационных пунктов** **Чудовского муниципального округа Новгородской области**

Личный состав администрации ПВР обучается в ходе одного 4-х часового занятия, проводимого начальником ПВР 1 раз в год.

На занятиях изучаются:

1. Функциональные обязанности.
2. Порядок оповещения и сбора личного состава ПВР.
3. Схема размещения элементов ПВР.
4. Цель, задачи и предназначения ПВР.
5. Расположение промежуточных пунктов эвакуации (при наличии), безопасных районов размещения в загородной зоне.
6. Документация элементов ПВР.
7. Порядок ведения документации ПВР.
8. Действия состава администрации СЭП в соответствии с поставленными задачами.
9. Проверка состояния системы оповещения и связи.

Тематический план

№ темы	Наименование тем	Вид занятия	Количество часов
1	Требования нормативных правовых документов по организации и проведению эвакуационных мероприятий	лекция	1
2	Организация эвакуации эвакуируемого (отселяемого) населения, материальных и культурных ценностей при угрозе и возникновении ЧС. Координационный орган (КПЛЧС и ОПБ муниципального округа), эвакуационная комиссия их задачи, состав и порядок работы	лекция	1
3	Функциональные обязанности личного состава ПВР. Документация ПВР, порядок ее ведения	лекция	1
4	Порядок оповещения и сбора личного состава ПВР. Действия личного состава ПВР в соответствии с поставленными задачами	лекция	1
	ИТОГО		4

Один раз в год на занятиях (учениях) практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации ПВР, его развертывания и приведения в готовность к работе.

Приложение № 2

к Положению о пунктах временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа Новгородской области

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН действий администрации пункта временного размещения и питания

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	30	1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
При получении сигнала оповещения (распоряжения)									
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3	Установление связи с рабочими группами, КПЛЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР							
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5	Организация охраны	начальник группы ООП							
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальники групп							
7	Доклад в КПЛЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения									
1	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2	Установление связи с рабочими группами, КПЛЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией	заместитель начальника ПВР							
3	Встреча и размещение работников медицинского учреждения	заместитель начальника ПВР							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Выставление регулировщиков движения	МО МВД РФ «Новгородский»							
5	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП							
6	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7	Организация медицинского обслуживания	начальник медицинского пункта							
8	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка							
9	Организация питания пострадавшего населения	начальник группы первоочередного жизнеобеспечения							

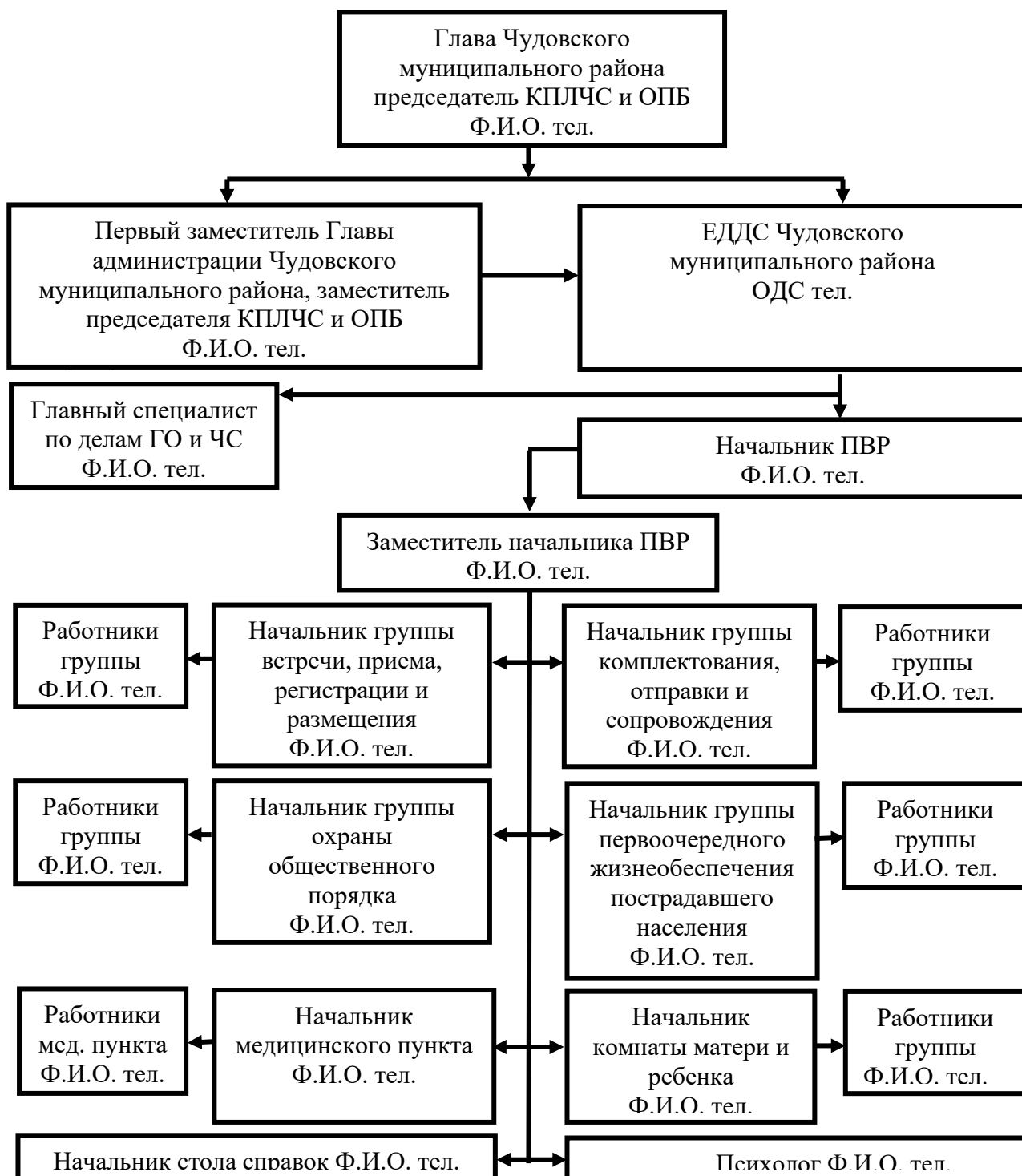
Начальник пункта временного размещения и питания _____

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 3

к Положению о пунктах временного
размещения и питания пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения
Чудовского муниципального округа
Новгородской области

СХЕМА оповещения и сбора администрации ПВР

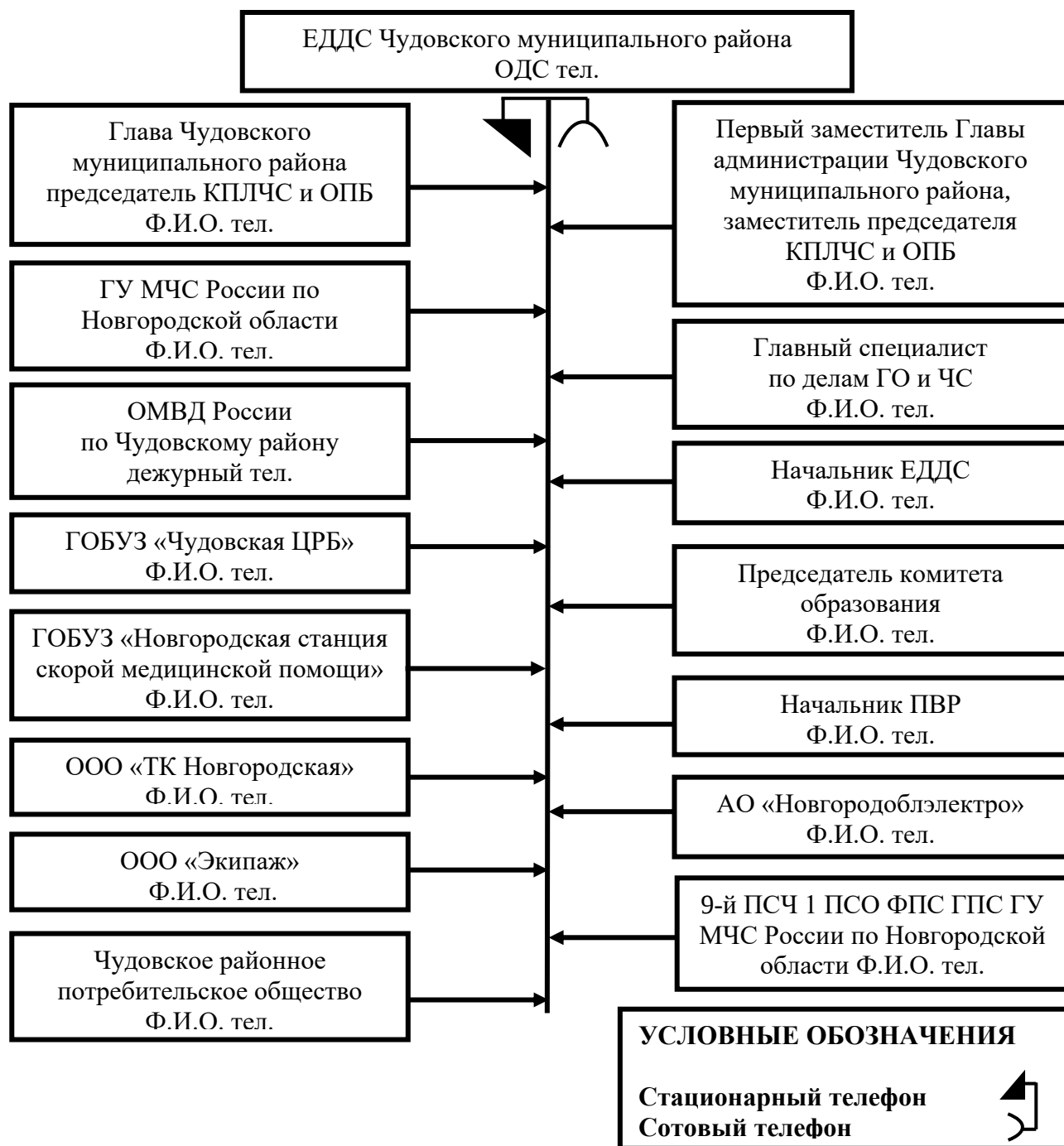


Начальник пункта временного размещения и питания _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 4

к Положению о пунктах временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа Новгородской области

СХЕМА связи и управления ПВР



Начальник пункта временного размещения и питания _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 5

к Положению о пунктах временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа Новгородской области

СХЕМА администрации ПВР



Начальник пункта временного размещения и питания _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 6

к Положению о пунктах временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа Новгородской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
в том, что он действительно назначен _____ начальником _____
пункта временного размещения и питания №__ по приему эвакуируемого
(отселяемого) при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций населения.

**Глава
муниципального района,
председатель КПЛЧС и ОПБ**

(подпись, ФИО, дата)

Приложение № 7

к Положению о пунктах временного размещения и питания пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения Чудовского муниципального округа Новгородской области

ЖУРНАЛ регистрации размещаемого в ПВР пострадавшего населения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, часы, мин.		Примечание

ЖУРНАЛ регистрации пострадавшего населения обратившегося за медицинской помощью

Дата и время	Ф.И.О. больного	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Диагноз заболевания	Куда направлен на лечение	Подпись медицинского работника

ЖУРНАЛ полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР

Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	Фамилия и подпись принявшего (передавшего) распоряжение (донесение)	Примечание

ЖУРНАЛ регистрации родителей с малолетними детьми

Дата и время		Ф.И.О. матери и ребенка	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Оказание услуг	Планируемое место эвакуации	Подпись дежурного по комнате
Приб.	Отпр.						

ЖУРНАЛ
отзывов и предложений размещаемого в ПВР пострадавшего населения

Дата	Отзывы и предложения	Подпись

ЖУРНАЛ
регистрации пострадавшего населения,
обратившегося за психологической помощью

№ п/п	Дата и время	Ф.И.О. консультанта	Основная тематика	Выявленные проблемы	Примечание

ЖУРНАЛ
учета выдачи талонов на питание

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Номера талонов	Количество, шт.	Подпись получателя

ЖУРНАЛ
учета выдачи талонов на одежду, белье и обувь

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Номера талонов	Количество, шт.	Подпись получателя

Администрация Чудовского
муниципального района

ТАЛОН № _____
на получение разового
питания стоимостью
_____ руб. _____ коп.

Действителен
« _____ » _____ 20____ г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 19.06.2025 № 1117

ПЕРЕЧЕНЬ

**пунктов временного размещения и питания
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения
Чудовского муниципального округа Новгородской области**

№ п/п	Номер пункта	Наименование и месторасположение
1	1	Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино, ул.Гречишникова, 2-а, филиал МБУ «Межпоселенческое социально-культурное объединение «Светоч» Грузинский центр народного творчества

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
муниципального района
от 19.06.2025 № 1117

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

личного состава администрации пункта временного размещения и питания

1. Управление ПВР

1.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КПЛЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Начальник ПВР при повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС;

поддерживать связь с КПЛЧС и ОПБ.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КПЛЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в ЖОН;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КПЛЧС и ОПБ;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

1.2. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

2. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения

2.1. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отставку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам муниципального района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

- разработать необходимую документацию группы;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

- при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

- осуществлять организованную отставку колонн в ПВР.

Работник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:

- изучить порядок вывоза пострадавшего населения и своевременную их отставку в ПВР;

- изучить обязанности и документацию группы;

- знать нормы посадки населения в различные виды транспорта;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Работник группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

- организовать формирование колонн для вывоза пострадавшего населения из зон ЧС;

сопровождать эвакуируемое (отселяемое) пострадавшее население из зон ЧС согласно схеме маршрута движения колонн к ПВР;

информировать начальника группы об отправке очередной колонны с указанием количества эвакуированных по каждой организации и населенному пункту.

3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КПЛЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

- доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

- передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

Работник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при повседневной деятельности обязан:

- знать рабочее место, порядок приема, регистрацию по журналу и размещения пострадавшего населения;

- изучить обязанности и документацию группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Работник группы встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

- вести учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- докладывать начальнику группы о размещенном в ПВР населении, а также выбывшем из ПВР населения с направлением выбытия;
- доводить схему размещения элементов ПВР до пострадавшего населения.

4. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка при повседневной деятельности обязан:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- обеспечить организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

Помощник начальника группы охраны общественного порядка отвечает за своевременное выполнение распоряжений начальника группы.

5. Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим, пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

- Начальник медицинского пункта при повседневной деятельности обязан:
- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
 - организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Начальник медицинского пункта при возникновении ЧС обязан:

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим и пострадавшим;
госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

Медицинская сестра медпункта отвечает за выполнение распоряжений начальника медпункта.

6. Стол справок

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок в режиме повседневной деятельности обязан (обязана):

иметь адреса и номера телефонов КПЛЧС и ОПБ, ближайших ПВР;

организаций, которые выделяют транспорт;

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготавливать справочные документы.

Старший (старшая) стола справок при возникновении ЧС обязан (обязана):

давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данном ПВР.

7. Комната психологического обеспечения

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Психолог при возникновении ЧС обязан:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

8. Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения отвечает за организацию питания согласно нормам обеспечения продуктами питания пострадавшего населения, и выдачу пострадавшему населению талонов на питания, одежду, белье и обувь.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

изучить организацию питания согласно нормам обеспечения продуктами;

знать нормы раскладки продуктов в зависимости от возраста пострадавшего населения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределять обязанности между членами группы;

организовать режим питания согласно продовольственным нормам в строго установленное время расписанием дня;

составить раскладку продуктов совместно с заместителем начальника ПВР, начальником медицинского пункта и поваром;

организовать выдачу одежды, белья и обуви пострадавшему населению.

Работник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения в режиме повседневной деятельности обязан:

знать рабочее место порядок организации питания, нормы обеспечения продуктами и учет выдачи талонов на питание, одежды, белья и обуви;

изучить обязанности и документацию группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Работник группы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения при возникновении ЧС обязан:

вести учет выдачи талонов на питание, одежды, белья и обуви;

организовать выдачу и прием пищи в соответствии с расписанием приема пищи;

производить раскладку продуктов согласно продовольственным нормам; организовать выдачу одежды, белья и обуви.

9. Комната матери и ребенка

Заведующая комнатой матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Заведующая комнатой матери и ребенка в режиме повседневной деятельности обязана:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- изучить обязанности и документацию комнаты матери и ребенка;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых ГУ МЧС России по Новгородской области, главным специалистом по делам ГО и ЧС.

Заведующая комнатой матери и ребенка при возникновении ЧС обязана:

- организовать работу комнаты матери и ребенка;

- оказывать помощь женщинам с малолетними детьми, беременным женщинам.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 19.06.2025 № 1117

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества пункта временного размещения и питания

1. Управление ПВР:

стол письменный – 2 шт.;
стулья – 2 шт.;
нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
указатель ПВР (табличка) – 1 шт.;
указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
фонарь электрический – 2 шт.;
электромегафон – 1 шт.;
телефон (факс) – 1 шт.;
рабочая тетрадь – 2 шт.;
линейка – 2 шт.;
ручка шариковая – 2 шт.;
карандаш простой – 2 шт.;
резинка (ластик) – 2 шт.;
компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
принтер – 1 шт.;
папка для документов – 1 шт.;
портфель для документов – 1 шт.

2. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения:

стол письменный – 2 шт.;
стулья – 3 шт.;
нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 3 шт.;
фонарь электрический – 3 шт.;
электромегафон – 3 шт.;
мобильный телефон – 1 шт.;
рабочая тетрадь – 3 шт.;
линейка – 3 шт.;
ручка шариковая – 3 шт.;
карандаш простой – 3 шт.;

резинка (ластик) – 3 шт.;
папка для документов – 1 шт.

3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения пострадавшего населения:

стол письменный – 3 шт.;
стулья – 3 шт.;
нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 3 шт.;
указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 3 шт.;
фонарь электрический – 1 шт.;
мобильный телефон – 1 шт.;
рабочая тетрадь – 3 шт.;
линейка – 3 шт.;
ручка шариковая – 3 шт.;
карандаш простой – 3 шт.;
резинка (ластик) – 3 шт.;
папка для документов – 1 шт.

4. Группа охраны общественного порядка:

стол письменный – 2 шт.;
стулья – 2 шт.;
нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
фонарь электрический – 2 шт.;
мобильный телефон – 1 шт.;
рабочая тетрадь – 2 шт.;
линейка – 2 шт.;
ручка шариковая – 2 шт.;
карандаш простой – 2 шт.;
резинка (ластик) – 2 шт.;
папка для документов – 1 шт.

5. Медицинский пункт:

стол письменный – 2 шт.;
стулья – 2 шт.;
нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 2 шт.;
фонарь электрический – 1 шт.;
мобильный телефон – 1 шт.;
комплект шин иммобилизационных – 1 шт.;
носилки санитарные – 1 шт.;
кушетка медицинская – 1 шт.;
шкаф для медицинского имущества – 1 шт.;

сумка медицинская с комплектом медицинских средств (лекарственные и перевязочные средства, инструменты и предметы ухода) – 1 шт.;

рабочая тетрадь – 2 шт.;

линейка – 2 шт.;

ручка шариковая – 2 шт.;

карандаш простой – 2 шт.;

резинка (ластик) – 2 шт.;

папка для документов – 1 шт.

6. Стол справок:

стол письменный – 1 шт.;

стулья – 1 шт.;

нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;

указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;

резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;

фонарь электрический – 1 шт.;

мобильный телефон – 1 шт.;

рабочая тетрадь – 1 шт.;

линейка – 1 шт.;

ручка шариковая – 1 шт.;

карандаш простой – 1 шт.;

резинка (ластик) – 1 шт.;

папка для документов – 1 шт.;

компьютер (ноутбук) – 1 шт.;

принтер – 1 шт.

7. Комната психологического обеспечения:

стол письменный – 1 шт.;

стулья – 1 шт.;

нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;

указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;

резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;

фонарь электрический – 1 шт.;

мобильный телефон – 1 шт.;

рабочая тетрадь – 1 шт.;

линейка – 1 шт.;

ручка шариковая – 1 шт.;

карандаш простой – 1 шт.;

резинка (ластик) – 1 шт.;

папка для документов – 1 шт.

8. Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения:

стол письменный – 3 шт.;

стулья – 3 шт.;

нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 5 шт.;

указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;

резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 5 шт.;
фонарь электрический – 2 шт.;
мобильный телефон – 1 шт.;
рабочая тетрадь – 5 шт.;
линейка – 5 шт.;
ручка шариковая – 5 шт.;
карандаш простой – 5 шт.;
резинка (ластик) – 5 шт.;
папка для документов – 1 шт.

9. Комната матери и ребенка:

стол письменный – 1 шт.;
стулья – 1 шт.;
стол и стулья детские (1+4) – 2 к-та;
нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
указатель элемента ПВР (табличка) – 1 шт.;
резервное освещение (керосиновая лампа или свечи) – 1 шт.;
кровать детская (с комплектом постельных принадлежностей) – 2 шт.;
комплект детских игрушек (куклы, конструктор и т.п.) – 1 шт.;
горшки – 2 шт.;
детские ванны – 2 шт.;
аптечка медицинская матери и ребенка – 1 шт.;
бачок для питьевой воды – 1 шт.;
набор походной кухонной посуды – 1 к-т;
кипятильник – 1 шт.;
утюг – 1 шт.;
фонарь электрический – 1 шт.;
мобильный телефон – 1 шт.;
гладильная доска – 1 шт.;
рабочая тетрадь – 1 шт.;
линейка – 1 шт.;
ручка шариковая – 1 шт.;
карандаш простой – 1 шт.;
резинка (ластик) – 1 шт.;
папка для документов – 1 шт.
